|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | https://utchoco.isolucion.co/MediosUTCHOCO/0f4a77a3040a46a7846496c73c0a3a80.png | **GESTIÒN JURIDICA**  **NIVEL DE CONDUCCIÓN** | **CÓDIGO:   C-GDDO-GJUR-001** | | **VERSIÓN: 3** | | **FECHA:**15-01-2021 | |
|  |
| |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | **RESPONSABLE:** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | YESID PEREA   |  |  | | --- | --- | | • | JEFE DE LA OFICINA DE JURIDICA | | | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | **OBJETIVO:** | | |  |  | | --- | --- | |  | cumplir con los objetivos y metas establecidas por la institución, mediante la planificación estratégica para disminuir el impacto económico para la institución producto de las actuaciones jurídicas del proceso, con el fin de contribuir con la protección del patrimonio de la entidad. | | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | **ALCANCE:** | | |  |  | | --- | --- | |  | Aplica desde la definición, gestión y seguimiento del direccionamiento estratégico hasta la implementación de acciones requeridas para el mejoramiento continuo en actividades de jurídica | | | |
|  |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **PROVEEDORES** | **ENTRADAS** | **PHVA** | **DESCRIPCIÓN** | **SALIDAS** | **CLIENTES** | | |  |  | | --- | --- | |  | Gestión Directiva Todos Los Procesos Despachos Judiciales Ministerio Público Congreso De La República Gobierno Nacional Y Distrital | | |  |  | | --- | --- | |  | Plan de desarrollo Directrices Acuerdos Superiores Resoluciones de Rectoría Solicitudes de emisión de conceptos jurídicos Notificación demandas, acciones de tutela y solicitudes de conciliación Normatividad Vigente | | **P** | |  |  | | --- | --- | |  | -Elaborar el plan de acción del área jurídica -Planificar el análisis, estudio de solicitudes de conceptos jurídicos, y derechos de petición -Definir estrategias legales en defensa de la institución -Identificar y analizar el contexto normativo y legal aplicable a la -Institución en el desarrollo de su gestión. | | |  |  | | --- | --- | |  | Plan de acción Conceptos jurídicos emitidos Plan estratégico de la defensa institucional Normograma | | |  |  | | --- | --- | |  | Todos Los Procesos  Comunidad Universitaria | | | |  |  | | --- | --- | |  | Todos los procesos comité de escalafón despachos judiciales comunidad en general ministerio de la protección social presidencia de la república ministerio público hacienda y educación | | |  |  | | --- | --- | |  | Solicitud de asistencia y asesoría al Rector y los servidores públicos en todo lo relacionado con el aspecto jurídico Solicitud de emisión de conceptos Elaborar y/o revisar los actos administrativos, contratos, convenios, procesos licitatorios y conciliaciones que se produzcan en la Universidad Solicitud para clasificación o ascenso, en el escalafón docente de la Universidad Respuesta a solicitudes de clasificación Tutelas y demandas Fallos tutelas y demandas Requerimientos judiciales y extrajudiciales Solicitudes de conciliación Solicitud de informes | | **H** | |  |  | | --- | --- | |  | -Emitir conceptos de carácter jurídico tanto interno como externo -Representar jurídicamente a la universidad en las instancias que se requiera -Coordinar las actividades del comité del Comité de escalafón docente -Comunicar a los docentes solicitantes el resultado del estudio de clasificación -Análisis y proyección de la respuesta a tutelas, demandas y requerimientos judiciales, extrajudiciales y proyección de interposición del recurso -Atender las solicitudes de conciliación, conforme al procedimiento establecido -Registrar la información litigiosa de la Universidad en el Ekogui | | |  |  | | --- | --- | |  | Conceptos jurídicos emitidos Conceptos jurídicos emitidos Respuesta a solicitudes de clasificación Acuerdo por el cual se clasifica y/o asciende a los docentes solicitantes Respuesta a tutelas y demandas Interposición del recurso Respuesta a requerimientos judiciales y extrajudiciales Informe en plataforma del ministerio Registro oportuno y constante actualización de la información institucional en el Ekogui | | |  |  | | --- | --- | |  | Todos Los Procesos Comité De Clasificación Comité De Escalafón Despachos Judiciales Comunidad En General Ministerio De La Protección Social Presidencia De La República Ministerio Público, De Hacienda Y Educación Entes De Control | | | |  |  | | --- | --- | |  | TODOS LOS PROCESOS ENTES DE CONTROL | | |  |  | | --- | --- | |  | Peticiones, sugerencias, quejas y reclamos Plan de auditorías Solicitud de revisión y aprobación de actos administrativos | | **V** | |  |  | | --- | --- | |  | Verificación de cumplimento de requisitos en peticiones, sugerencias, quejas y reclamos Atención de auditorías internas y externas Revisión de proyectos de actos administrativos | | |  |  | | --- | --- | |  | Peticiones, sugerencias, quejas y reclamos tramitadas Informe de auditorías Visto Bueno a proyectos revisados | | |  |  | | --- | --- | |  | TODOS LOS PROCESOS ENTES DE CONTROL | | | |  |  | | --- | --- | |  | TODOS LOS PROCESOS ENTES DE CONTROL | | |  |  | | --- | --- | |  | Hallazgos de auditorías internas y externas Autocontroles Producto no conforme Peticiones quejas y reclamos Informe de la revisión por la dirección | | **A** | |  |  | | --- | --- | |  | Gestión de acciones correctivas, preventivas y de mejora Hacer los ajustes necesarios resultantes de las inconsistencias y los reclamos de los usuarios Tomar decisiones de acuerdo con los resultados | | |  |  | | --- | --- | |  | Acciones del sistema de gestión de calidad tramitadas Peticiones quejas y reclamos solucionados Compromisos de la alta dirección | | |  |  | | --- | --- | |  | TODOS LOS PROCESOS | | |
|  |
|  |
| |  |  | | --- | --- | | **DOCUMENTOS** | **REQUISITOS NORMATIVOS** | | |  |  | | --- | --- | |  | Caracterización **Procedimientos**:  - Representaciòn Judicial de la Universidad  - Conciliaciòn  - Asesoria y Acompañamiento Jurìdico  - Elaboraciòn y Legalizaciòn De Contratos  - Escalafòn Indicadores Acciones Correctivas, Preventivas, de Mejora-ACPM Producto o Servicio No Conforme-PSNC Mapa de Riesgos Matriz de asistencia de contenidos | | |  |  | | --- | --- | |  | REQUISITOS SGC ISO 9001:2015 4. Contexto de la Organización 4.1 Comprensión de la Organización y su contexto 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas 4.3 Determinación del Alcance del Sistema de Gestión de la Calidad 4.4 Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos 5. Liderazgo 5.1 Liderazgo y Compromiso 5.2 Política 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización 6. Planificación 6.1 Acciones para abordar riesgos y Oportunidades 6.2 Objetivos de la Calidad y Planificación para lograrlos 6.3 Planificación de los Cambios 9. Evaluación de Desempeño 9.1 Seguimiento, medición, análisis y Evaluación 9.2 Auditoría Interna 9.3 Revisión por la Dirección 10. Mejora 10.1 Generalidades 10.2 No Conformidad y Acción Correctiva 10.3 Mejora Continua |  |  |  | | --- | --- | |  | Código de ética Código de Buen Gobierno Estatuto general Estatuto Profesoral Estatuto estudiantil Estatuto de Contratación Plan de Desarrollo Manual del Sistema Integrado de Gestión y demás acuerdos y resoluciones | | | **REQUISITOS LEGALES** | **RIESGOS** | | |  |  | | --- | --- | |  | Constitución Política de Colombia( art. del 11 al 29, 55, 69) Código Civil Código Administrativo y Laboral Jurisprudencia Ley 30 de 1992 Sentencias y demás decretos reglamentarios | | |  |  | | --- | --- | |  | Los derechos de petición, tutelas y demandas no se responden oportunamente Conciliaciones sin el lleno de requisitos legales | | |
|  |
| |  | | --- | | **INDICADORES DE GESTIÓN** | | |  |  | | --- | --- | |  | Disminución del impacto económico Actuaciones Jurídicas | | |
|  |
| |  | | --- | | **RECURSOS** | | |  |  | | --- | --- | |  | INFRAESTRUCTURA: Oficinas adecuadas y dotadas TECNOLÓGICOS: Equipos de cómputo, software ISOLUCIÓN, software de apoyo, suscripciones (legal) entre otros. HUMANO: Personal competente para ejecución de las actividades, de acuerdo con los perfiles SERVICIOS: Medios de comunicación, empresas de artes gráficas | | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | |  |  | | --- | --- | | **FECHA** | **CAMBIO VERSION** |   10-03-2011 Lanzamiento del documento 1  18-07-2020 Ajustes en riesgos 2 | | 15-01-2021 Ajuste en los documentos – Se incluyen los nombres de procedimientos 3 | |
|  |
|  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** | | |  |  | | --- | --- | |  | | | **Nombre:** | Hilda maría Rovira | | **Cargo:** | Líder Gestión Jurídica | | **Fecha:** | 13-01-2021 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Hilda maría Rovira | | **Cargo:** | Líder Gestión Jurídica | | **Fecha:** | 14-01-2021 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Támara Ketty Mery | | **Cargo:** | Prof. Esp. Of. Calidad | | **Fecha:** | 15-01-2021 | | |